МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Факультет иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Проф. Д.А. Таюрский
_____ «___»_____20__г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Современный иностранный язык (немецкий язык) Б1.В.ДВ.4

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профиль подготовки: Английский язык и немецкий язык
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский

Автор(ы):
Трофимова Л.В.

Рецензент(ы):
Шастина Е.М.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий(ая) кафедрой: Шастина Е. М.
Протокол заседания кафедры No ___ от "____" _____ 201__г
Учебно-методическая комиссия Елабужского института КФУ (Факультет иностранных языков):
Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 201__г

Регистрационный No 731623718

Казань
2018

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, б/с Трофимова Л.В.
Кафедра немецкой филологии Факультет иностранных языков , PVTrofimova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

обучение основам делового общения в устных и письменных формах с тем, чтобы обеспечить возможность выбора будущего профиля обучения и будущей профессии.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.4 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4, 5 курсах, 7, 8, 9, 10 семестры.

Дисциплина 'Современный иностранный язык (второй иностранный язык)' входит в раздел Б1.В.ДВ.4 профессионального цикла учебного плана. Осваивается на 4 курсе (7-8 семестр).

Для освоения дисциплины 'Современный иностранный язык (второй иностранный язык)' студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения немецкого языка на предыдущих курсах обучения.

Освоение дисциплины 'Современный иностранный язык (второй иностранный язык)' является необходимой основой для последующего изучения дисциплин базовой части, дисциплины по выбору студента, для прохождения педагогической практики.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способен к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	готов сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности
ПК-4 (профессиональные компетенции)	способен использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов
ПК-6 (профессиональные компетенции)	готов к взаимодействию с участниками образовательного процесса

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

структуру, образцы деловых писем; требования к каждому типу письма, языковые особенности, сокращения, принятые в коммерческой переписке, лексический минимум делового общения в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне, общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов профессиональной направленности

2. должен уметь:

переводить деловую лексику;названия учреждений, организаций, предприятий;

использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;

свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;

вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма;

3. должен владеть:

-терминологией в рамках пройденного курса;

-способами грамматически корректного использования изученного материала в деловой сфере.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

использовать полученные знания для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне;

использовать общую, деловую и профессиональную лексику немецкого языка в объеме, необходимом для общения, чтения и переводных немецкоязычных текстов профессиональной направленности;

использовать немецкий язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных(ые) единиц(ы) 432 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 7 семестре; зачет в 8 семестре; зачет в 9 семестре; экзамен в 10 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Die äußere Form der Geschäftsbriefe	7		4	0	6	Устный опрос
2.	Тема 2. Firmennachweis	7		4	0	8	Устный опрос
3.	Тема 3. Telefonat	7		4	0	8	Тестирование Устный опрос
4.	Тема 4. Stellensuche, Bewerbung	7		4	0	8	Устный опрос
5.	Тема 5. Anfrage und Angebot	7		4	0	8	Устный опрос
6.	Тема 6. Reklamation	8		4	0	2	Устный опрос
7.	Тема 7. Finanzbriefe	8		4	0	4	Устный опрос
8.	Тема 8. Privatkorrespondenz	8		4	0	4	Устный опрос
9.	Тема 9. Fehlerkorrektur in den Briefen	8		2	0	2	Устный опрос Тестирование
10.	Тема 10. Elektronische Korrespondenz	9		4	6	0	Устный опрос
11.	Тема 11. Geschäftliche Mitteilungen	9		2	6	0	Устный опрос
12.	Тема 12. Reservierungen	9		4	6	0	Устный опрос
13.	Тема 13. Termine vereinbaren	9		2	6	0	Устный опрос Контрольная работа
14.	Тема 14. Termine bestätigen	10		2	6	0	Устный опрос
15.	Тема 15. Angebote und Kostenvoranschläge	10		2	6	0	Устный опрос
16.	Тема 16. Bestellungen aufgeben, beantworten	10		2	0	0	Устный опрос
17.	Тема 17. Lieferbedingungen	10		2	4	0	Устный опрос
18.	Тема 18. Zahlungsbedingungen	10		2	4	0	Устный опрос
19.	Тема 19. Verhandlungen, Vereinbarungen	10		2	4	0	Контрольная работа Устный опрос
.	Тема . Итоговая форма контроля	10		0	0	0	Экзамен

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
.	Тема . Итоговая форма контроля	7		0	0	0	Зачет
.	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	Зачет
.	Тема . Итоговая форма контроля	9		0	0	0	Зачет
	Итого			58	48	50	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Die äußere Form der Geschäftsbriefe

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Описание составных частей делового письма. Печатная корреспонденция Указания для документации печатного вида, правила оформления.

лабораторная работа (6 часа(ов)):

Описание составных частей делового письма. Печатная корреспонденция Указания для документации печатного вида, правила оформления.

Тема 2. Firmennachweis

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Пути получения интересующей информации о партнерах.

лабораторная работа (8 часа(ов)):

Пути получения интересующей информации о партнерах.

Тема 3. Telefonat

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Правила и рекомендации по ведению телефонных переговоров.

лабораторная работа (8 часа(ов)):

Правила и рекомендации по ведению телефонных переговоров.

Тема 4. Stellensuche, Bewerbung

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Поиск работы и необходимая документация.

лабораторная работа (8 часа(ов)):

Поиск работы и необходимая документация.

Тема 5. Anfrage und Angebot

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Информация о предложениях, ценах, условиях и т.д. делового партнера, волеизъявление продажи товара, пробуждение интереса у потенциальных покупателей.

лабораторная работа (8 часа(ов)):

Информация о предложениях, ценах, условиях и т.д. делового партнера, волеизъявление продажи товара, пробуждение интереса у потенциальных покупателей.

Тема 6. Reklamation

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Отсутствие товара в назначенный срок, непринятие товара согласно договору купли ? продажи, жалобы, претензии по отношению к качеству товара.

лабораторная работа (2 часа(ов)):

Отсутствие товара в назначенный срок, непринятие товара согласно договору купли ? продажи, жалобы, претензии по отношению к качеству товара.

Тема 7. Finanzbriefe

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Платёж наличными, по безналичному расчёту, по векселю, затруднения, связанные с проведением платежей, наведение справок о кредитоспособности.

лабораторная работа (4 часа(ов)):

Платёж наличными, по безналичному расчёту, по векселю, затруднения, связанные с проведением платежей, наведение справок о кредитоспособности.

Тема 8. Privatkorrespondenz

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Поводы и структура личной корреспонденции.

лабораторная работа (4 часа(ов)):

Поводы и структура личной корреспонденции.

Тема 9. Fehlerkorrektur in den Briefen

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Исправление ошибок в корреспонденции. Основные правила, приемы, указания и примеры корректирования документации.

лабораторная работа (2 часа(ов)):

Исправление ошибок в корреспонденции. Основные правила, приемы, указания и примеры корректирования документации.

Тема 10. Elektronische Korrespondenz

лекционное занятие (4 часа(ов)):

электронная почта, интернет

практическое занятие (6 часа(ов)):

электронная почта, интернет

Тема 11. Geschäftliche Mitteilungen

лекционное занятие (2 часа(ов)):

новости фирмы, сообщения о специальных предложениях, скидках и т.п.

практическое занятие (6 часа(ов)):

новости фирмы, сообщения о специальных предложениях, скидках и т.п.

Тема 12. Reservierungen

лекционное занятие (4 часа(ов)):

бронирование места, подтверждение и отказ от брони

практическое занятие (6 часа(ов)):

бронирование места, подтверждение и отказ от брони

Тема 13. Termine vereinbaren

лекционное занятие (2 часа(ов)):

назначение деловой встречи

практическое занятие (6 часа(ов)):

назначение деловой встречи

Тема 14. Termine bestätigen

лекционное занятие (2 часа(ов)):

подтверждение, перенос, отмена встречи

практическое занятие (6 часа(ов)):

подтверждение, перенос, отмена встречи

Тема 15. Angebote und Kostenvoranschläge

лекционное занятие (2 часа(ов)):

оферты и сметы

практическое занятие (6 часа(ов)):

оферты и сметы

Тема 16. Bestellungen aufgeben, beantworten

лекционное занятие (2 часа(ов)):

размещение заказа

Тема 17. Lieferbedingungen

лекционное занятие (2 часа(ов)):

условия поставки

практическое занятие (4 часа(ов)):

условия поставки

Тема 18. Zahlungsbedingungen

лекционное занятие (2 часа(ов)):

условия оплаты, запрос о льготах

практическое занятие (4 часа(ов)):

условия оплаты, запрос о льготах

Тема 19. Verhandlungen, Vereinbarungen

лекционное занятие (2 часа(ов)):

переговоры и соглашения, конкретизация вида соглашения

практическое занятие (4 часа(ов)):

переговоры и соглашения, конкретизация вида соглашения

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Die äußere Form der Geschäftsbriefe	7		подготовка к устному опросу	30	Устный опрос
2.	Тема 2. Firmennachweis	7		подготовка к устному опросу	20	Устный опрос
3.	Тема 3. Telefonat	7		подготовка к тестированию	10	Тестирование
				подготовка к устному опросу	10	Устный опрос
4.	Тема 4. Stellensuche, Bewerbung	7		подготовка к устному опросу	20	Устный опрос
5.	Тема 5. Anfrage und Angebot	7		подготовка к устному опросу	32	Устный опрос
6.	Тема 6. Reklamation	8		подготовка к устному опросу	10	Устный опрос
7.	Тема 7. Finanzbriefe	8		подготовка к устному опросу	14	Устный опрос
8.	Тема 8. Privatkorrespondenz	8		подготовка к устному опросу	10	Устный опрос

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
9.	Тема 9. Fehlerkorrektur in den Briefen	8		подготовка к тестированию	6	Тестирование
				подготовка к устному опросу	6	Устный опрос
10.	Тема 10. Elektronische Korrespondenz	9		подготовка к устному опросу	10	Устный опрос
11.	Тема 11. Geschäftliche Mitteilungen	9		подготовка к устному опросу	10	Устный опрос
12.	Тема 12. Reservierungen	9		подготовка к устному опросу	10	Устный опрос
13.	Тема 13. Termine vereinbaren	9		подготовка к контрольной работе	4	Контрольная работа
				подготовка к устному опросу	2	Устный опрос
14.	Тема 14. Termine bestätigen	10		подготовка к устному опросу	6	Устный опрос
15.	Тема 15. Angebote und Kostenvoranschläge	10		подготовка к устному опросу	4	Устный опрос
16.	Тема 16. Bestellungen aufgeben, beantworten	10		подготовка к устному опросу	6	Устный опрос
17.	Тема 17. Lieferbedingungen	10		подготовка к устному опросу	4	Устный опрос
18.	Тема 18. Zahlungsbedingungen	10		подготовка к устному опросу	8	Устный опрос
19.	Тема 19. Verhandlungen, Vereinbarungen	10		подготовка к контрольной работе	4	Контрольная работа
				подготовка к устному опросу	2	Устный опрос
	Итого				238	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине и реализации компетентностного подхода в учебном процессе в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки бакалавра с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся используются следующие образовательные технологии:

интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.)

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Die äußere Form der Geschäftsbriefe

Устный опрос , примерные вопросы:

Описание составных частей делового письма. Печатная корреспонденция Указания для документации печатного вида, правила оформления.

Тема 2. Firmennachweis

Устный опрос , примерные вопросы:

Пути получения интересующей информации о партнерах.

Тема 3. Telefonat

Тестирование , примерные вопросы:

1. Was sagen Sie am Ende eines Telefongesprächs? a) Auf Wiedersehen b) Auf Wiederhören c) Guten Tag d) Grüß Gott 2. Sie rufen die Firma Lange KG an und wollen mit Herrn Geller sprechen. Was sagen Sie? A) Guten Tag, ist Herr Geller zu Hause? b) Guten Tag, ist Herr Geller da? c) Guten Tag, kann ich mit Herrn Geller sprechen? d) Guten Tag, ich möchte Herrn Geller sprechen. 3. Herr Geller ist in einer Konferenz. Was sagen Sie? a) Kann ich Sie zurückrufen? b) Können Sie mir bitte Ihre Durchwahl geben? c) Kann er mich zurückrufen? d) Wann kann ich ihn erreichen? 4. Sie haben folgende Nummer vor sich: 0049 89 2537- 891. Was bedeuten die einzelnen Zahlengruppen? 0049 (0)89 2537- (0/l) 891 5. Ein automatischer Anrufbeantworter ist: a) ein Gerät, das am Telefon antwortet, wenn das Büro nicht besetzt ist. b) eine Telefonistin, die automatisch alle Telefongespräche beantwortet. c) die Verbindung von Telefon und Personalcomputer. d) ein Gerät, mit dem man schneller telefonieren kann. 6. Der Kunde, mit dem Sie gerade telefonieren, hat Ihren Namen nicht verstanden. Er fragt Sie: ,,Können Sie Ihren Namen buchstabieren" Was sagen Sie? Beispiel "Curties": C wie Cäsar, U wie Ulrich, R wie Richard, T wie Theodor, I wie Ida, S wie Samuel. 7. Das Telefon klingelt. Ein Kunde möchte Ihren Chef sprechen. Was können Sie sagen? a) Einen Moment, ich verbinde. b) Stellen Sie das Gespräch durch. c) Worum geht es bitte? d) Was wollen Sie? 8. Angenommen Sie heißen Agnelli und arbeiten bei der Firma Impex. Ein Kunde sagt am Telefon zu Ihnen: ,,Kann ich bitte Frau/ Herrn Agnelli sprechen?" Was sagen Sie? a) Am Apparat. b) Das bin ich. c) Jawohl. d) Bitte sprechen Sie. 9. Unter "Gesprächnotiz" versteht man: a) die schriftliche Zusammenfassung eines Telefongesprächs. b) die Unterlagen für ein Kundengespräch. c) Notizen, die jemand beim Sprechen macht. d) die Aufzeichnung eines Telefongesprächs auf dem Anrufbeantworter. 10. Bilden Sie zusammengesetzte Wörter, die mit ,,Telefon...? Beginnen. Telefon_____ Telefon____ Telefon____ Telefon_____ Telefon_____ 11. Sie haben ein schriftliches Angebot abgeschickt. Jetzt möchten Sie gerne wissen, was der Kunde darüber denkt. Sie rufen den Einkäufer, Herrn Uhland, an und sagen: Guten Tag, Herr Uhland, a) darf ich davon ausgehen, dass Sie unser Angebot akzeptieren? b) Kann ich Ihnen etwas anbieten? c) Ich würde gerne mit Ihnen über unser Angebot sprechen. d) Ist das Angebot gut? 12. Ein deutscher Geschäftspartner unterbreitet Ihnen tele?fonisch ein Angebot. Während des Gesprächs bestellen Sie zu] den angegebenen Konditionen. Ist ein Kaufvertrag zustande gekommen? a) Nein, ein Kaufvertrag muss schriftlich abgeschlossen werden. b) Ja, Kaufverträge können auch telefonisch abgeschlossen werden. c) Nein, ein Kaufvertrag kann zwar mündlich, aber nicht telefonisch abgeschlossen werden. d) Ja, aber nur unter der Voraussetzung, dass innerhalb einer Woche die Bestellung schriftlich bestätigt wird.

Устный опрос , примерные вопросы:

Правила и рекомендации по ведению телефонных переговоров.

Тема 4. Stellensuche, Bewerbung

Устный опрос , примерные вопросы:

Поиск работы и необходимая документация.

Тема 5. Anfrage und Angebot

Устный опрос , примерные вопросы:

Информация о предложениях, ценах, условиях и т.д. делового партнера, волеизъявление продажи товара, пробуждение интереса у потенциальных покупателей.

Тема 6. Reklamation

Устный опрос , примерные вопросы:

Отсутствие товара в назначенный срок, непринятие товара согласно договору купли ? продажи, жалобы, претензии по отношению к качеству товара.

Тема 7. Finanzbriefe

Устный опрос , примерные вопросы:

Платёж наличными, по безналичному расчёту, по векселю, затруднения, связанные с проведением платежей, наведение справок о кредитоспособности.

Тема 8. Privatkorrespondenz

Устный опрос , примерные вопросы:

Поводы и структура личной корреспонденции.

Тема 9. Fehlerkorrektur in den Briefen

Тестирование , примерные вопросы:

1. Уважаемый автор объявления: a. Sehr geehrter Hausbesitzer, b. Sehr geehrte Inserentin, sehr geehrter Inserent, c. Lieber Herr Vermieter, 2. Пятикомнатная квартира: a. Schlafzimmer-Wohnung b. Zimmer-Wohnung c. Fünfraumwohnung 3. Переехала в Германию: a. nach Deutschland gezogen b. in Deutschland eingezogen c. in Deutschland umgezogen 4. Занимает штатную должность: a. versetzt worden b. fest angestellt c. ernannt worden 5. Доплата: a. eine Subvention b. ein Wohngeld c. einen Zuschuss 6. Снять: a. mieten b. vermieten c. besetzen 7. Когда-либо: a. Jemals b. Niemals c. gar nicht 8. Принятие (чего-либо, уже находящегося в квартире, за плату): a. Verkauf b. Übernahme c. Erstattung 9. Осмотр (квартиры): a. Besuchstermin b. Besichtigungstermin c. Vorstellungsgespräch Jim & Kelly McLaren Pfullinger Str. 34 73238 Ostfildern Tel. 0711458392 Fax 0711458393 E-Mail: mclarenfamily@aol.com Stuttgarter Zeitung Chiffre Z 23498 Postfach 10 60 32 70049 Stuttgart 23.06.20... Ihre Anzeige in der Stuttgarter Zeitung vom 21.06.20... 1_____ wir interessieren uns sehr für die angebotene 2 _____ in Stuttgart Degerloch und möchten uns Ihnen deshalb gerne hier vorstellen: Wir sind eine kanadische Familie, die im Januar dieses Jahres 3_____ ist. Mein Mann Jim ist bei der Software-Firma Global-Info in Filderstadt in leitender Funktion 4_____ , und ich selbst arbeite freiberuflich als Grafikerin. Unser Einkommen ist gesichert, zumal die Firma meines Mannes 5_____ zur Miete zahlen wird. Unsere Kinder Mary-Ann, 9 Jahre, und Austin, 7 Jahre, gehen in die Internationale Schule. Da diese in der Nähe ist, wären wir natürlich sehr froh, Ihre Wohnung 6_____ zu können. Wir sind Nichtraucher und haben keine Haustiere. Bisher haben sich weder Nachbarn: Vermieter 7_____ über uns beschwert. Auch zu der in der Anzeige erwähnten 8 _____ der Einbauküche wir bereit, da wir in unserer derzeitigen Wohnung nur eine kleine Mietküche haben. Über die Einladung zu einem 9_____ würden wir uns sehr freuen. Mit freundlichen Grüßen

Устный опрос , примерные вопросы:

Исправление ошибок в корреспонденции. Основные правила, приемы, указания и примеры корректирования документации.

Тема 10. Elektronische Korrespondenz

Устный опрос , примерные вопросы:

электронная почта, интернет

Тема 11. Geschäftliche Mitteilungen

Устный опрос , примерные вопросы:

новости фирмы, сообщения о специальных предложениях, скидках и т.п.

Тема 12. Reservierungen

Устный опрос , примерные вопросы:

бронирование места, подтверждение и отказ от брони

Тема 13. Termine vereinbaren

Контрольная работа , примерные вопросы:

I. Встречу можно... ... abmachen, absagen, abstimmen, annehmen, annullieren, arrangieren, aufschieben, ausfallen lassen, ausmachen, bestätigen, festlegen, festmachen, nachholen, streichen, verlegen, verschieben, zurückstellen, zusagen ... ... тогда она ... состоится по плану не состоится состоится позднее abmachen II. Ordnen Sie die Sätze zu. 1. Bitte rufen Sie mich an, um den Termin konkreter zu vereinbaren. Sollte ich nicht erreichbar sein, wird meine Sekretärin, Frau Jorichs, gerne die Terminabsprache übernehmen. 2. Ich wäre am Freitag den ganzen Tag frei und würde vorschlagen, dass wir uns am späten Vormittag in den Räumen unserer Niederlassung treffen. 3. Ich würde mich sehr freuen, wenn dieses Treffen zustande käme und verbleibe mit freundlichen Grüßen 4. Ihre Reise wäre vielleicht eine gute Gelegenheit, dass wir uns einmal persönlich treffen, um über die Vertiefung unserer Geschäftsbeziehungen zu sprechen. 5. Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, könnten wir uns gerne über einen anderen Termin oder Treffpunkt unterhalten. 6. Von unserem gemeinsamen Geschäftsfreund Harald habe ich erfahren, dass Sie dem-nächst in unserer Stadt sein werden. III. Sie haben einen Brief bekommen, in dem Ihr Partner nach Ihren Waren fragt. Sie können diese Fragen nur beim Treffen beantworten. Machen Sie einen Termin ab.

Устный опрос , примерные вопросы:

назначение деловой встречи

Тема 14. Termine bestätigen

Устный опрос , примерные вопросы:

подтверждение, перенос, отмена встречи

Тема 15. Angebote und Kostenvoranschläge

Устный опрос , примерные вопросы:

оферты и сметы

Тема 16. Bestellungen aufgeben, beantworten

Устный опрос , примерные вопросы:

размещение заказа

Тема 17. Lieferbedingungen

Устный опрос , примерные вопросы:

условия поставки

Тема 18. Zahlungsbedingungen

Устный опрос , примерные вопросы:

условия оплаты, запрос о льготах

Тема 19. Verhandlungen, Vereinbarungen

Контрольная работа , примерные вопросы:

I. Zahlungsbedingungen. Ordnen Sie den Begriffen die entsprechenden Definitionen zu. 1. netto Kasse 2. innerhalb 14 Tagen 2% Skonto 3. gegen Vorauskasse 4. gegen Nachnahme 5. durch Akkreditiv 6. Kasse gegen Dokumente a) Wenn der Käufer innerhalb einer bestimmten Frist bezahlt, kann er vom Rechnungsbetrag einen bestimmten Prozentsatz abziehen. Er zahlt also etwas weniger als Belohnung für schnelles Bezahlen. b) Zahlungsformen im Außenhandel, bei der die Bank des Käufers und die Bank des Verkäufers zusammenarbeiten. Die Banken verpflichten sich zur Auszahlung des Rechnungsbetrags bzw. zur Aushändigung der Warendokumente. Dadurch ist eine höchstmögliche Sicherheit für Käufer und Verkäufer gegeben. c)... ist im Außenhandel und im innerdeutschen Handel üblich. Der Käufer ist verpflichtet zu zahlen, sobald er die Warendokumente erhält. Der Besitz der Dokumente garantiert die Ware. d) Zahlungsbedingungen, bei denen es keinen Abzug (z.B. Skonto) gibt. e) Zahlungsbedingungen, bei denen die Post bei der Auslieferung den Rechnungsbetrag bar vom Kunden entzieht. Der Betrag wird auf das Postgirokonto des Verkäufers überwiesen. f) Der Käufer bezahlt die Rechnung, bevor er die Ware bekommt. Man kann diese Art der Zahlung auch mit anderen kombinieren. II. Lesen Sie einen Musterbrief und schreiben Sie den ähnlichen. Zahlung durch Akzept Sehr geehrter Herr Seifert, zum Ausgleich Ihrer Rechnung Nr. 1-46/4 vom 4. Mai 19.. sende ich Ihnen als Anlage mein Akzept über 3.845,75 EU, fällig am 4. August 19.. in Karlsruhe. Ich bitte um Gutschrift und Empfangsbestätigung. Mit freundlichem Gruß Anlage Karin Ihlenburg Akzept Zahlbarstellung von Wechseln Sehr geehrte Damen und Herren, in Zukunft werde ich häufiger mit Wechseln arbeiten und ich möchte sie bei Ihnen zahlbarstellen. Bitte teilen Sie mir Ihre Bedingungen hierfür mit. Mit freundlichen Grüßen Karin Ihlenburg

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Устный опрос , примерные вопросы:
переговоры и соглашения, конкретизация вида соглашения

Итоговая форма контроля

зачет и экзамен

Итоговая форма контроля

зачет и экзамен

Итоговая форма контроля

зачет и экзамен

Итоговая форма контроля

зачет и экзамен

Примерные вопросы к :

Вопросы к зачету:

1. Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes Bewerbung.
2. Schreiben Sie einen Brief Firmennachweis
3. Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes Firmennachweis.
4. Schreiben Sie einen Brief Bewerbung
5. Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes Angebot.
6. Schreiben Sie einen Brief Stellensuche
7. Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes Stellensuche.
8. Schreiben Sie einen Brief Angebot
9. Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes Anfrage.
10. Schreiben Sie einen Brief Anfrage
1. Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes Finanzbrief.
2. Schreiben Sie einen Brief Reklamation
3. Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes Reklamation.
4. Charakterisieren Sie die Struktur der Privatkorrespondenz.
5. Schreiben Sie einen Brief Finanzbriefe
6. Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes.
7. Schreiben Sie Briefe Privatkorrespondenz
8. Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes.
9. Korrigieren Sie Fehler in den Briefen
10.Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes

Вопросы к зачету:

1. Schreiben Sie einen elektronischen Brief
2. Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes Elektronische Korrespondenz.
3. Schreiben Sie einen Brief Elektronische Korrespondenz
4. Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes Reservierungen.
5. Schreiben Sie einen Brief Geschäftliche Mitteilungen
6. Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes Geschäftliche Mitteilungen.
7. Schreiben Sie Reservierungen
8. Schreiben Sie einen Brief Termine vereinbaren
9. Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes Termine vereinbaren
10.Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes
1. Schreiben Sie einen Brief Termine bestätigen
2. Schreiben Sie einen Brief Angebote und Kostenvoranschläge
3. Schreiben Sie einen Brief Bestellungen aufgeben, beantworten

4. Schreiben Sie einen Brief Lieferbedingungen
5. Schreiben Sie einen Brief Zahlungsbedingungen
6. Schreiben Sie einen Brief Verhandlungen, Vereinbarungen
7. Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes Termine bestätigen
8. Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes Lieferbedingungen
9. Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes Bestellungen aufgeben, beantworten
10. Charakterisieren Sie die Struktur des Briefes Angebote und Kostenvoranschläge

7.1. Основная литература:

Васильева М.М. Немецкий язык: деловое общение: Учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-98281-379-4, 1000 экз. URL:http://znanium.com/bookread2.php?book=441988

Музалевская Р.С. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmerschaft, Handel (Деловой немецкий язык: Рынок, предпринимательство, торговля: Учебник / Н.Г. Чернышева, Н.И. Лыгина, Р.С. Музалевская - М.: Форум, 2008.- 352 с.: 70x100 1/16. (п) ISBN 978-5-91134-198-5 URL:http://znanium.com/bookread2.php?book=140001

Сарычева Г. П. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschaftskorrespondenz / Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П. Сарычева. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 191 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-16-004804-8 URL:http://znanium.com/bookread2.php?book=262510

7.2. Дополнительная литература:

Мамедов АН. Коммуникативно-прагматические аспекты текстов печатной немецкоязычной рекламы: Монография / Мамедов А.Н. - М.:МПГУ, 2015. - 108 с. ISBN 978-5-4263-0278-5 URL:http://znanium.com/bookread2.php?book=754634

Асмус А. С. Немецко-русский словарь компьютерных и математических терминов: Словарь / Асмус А.С. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 278 с.: 60x90 1/16. - (Справочники ИНФРА-М) ISBN 978-5-16-106641-6 (online) URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=967450

Нефедова Л.А. Иноязычная лексика в современном немецком языке: иноязычная лексика в контексте заимствования и словообразования: Монография / Нефедова Л.А. - М.:МПГУ, 2012. - 98 с.: ISBN 978-5-7042-2351-1 URL:http://znanium.com/bookread2.php?book=757872

7.3. Интернет-ресурсы:

DW - www.dw-world.de

Erfolgreiche Geschäftskorrespondenz - http://www.akademie.de/thema/geschaeftskorrespondenz

Geschäftskorrespondenz (Deutsch-Russisch) - - http://de.bab.la/phrasen/geschaeftlich/ Goethe Institut - www.goethe.de/ru

ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ - http://pglu.ru/upload/iblock/1e9/uch_2014_iv_01.pdf

деловая корреспонденция немецкого языка - https://docplayer.ru/27131956-Delovaya-korrespondenciya-nemeckogo-yazyka.html

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Современный иностранный язык (немецкий язык)" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB,audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудованием имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Освоение дисциплины "Современный иностранный язык (немецкий язык)" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория.Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Cre i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audi, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" и профилю подготовки Английский язык и немецкий язык .

Автор(ы):
Трофимова Л.В. _____
"__" _____ 201 __ г.

Рецензент(ы):
Шастина Е.М. _____
"__" _____ 201 __ г.